



Str. Calea Dorobanților, nr. 163,
Sector 1, București
Nr. de telefon/fax: 021 230 1021
colegiul_caragiale_buc@yahoo.com

Elaborat de Comisia pentru redactarea ROF, cu
consultarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea
Calității

Dezbătut în Consiliul profesoral din 24.09.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din

.....

Nr. de înregistrare:

Revizia 1

Nr. de înregistrare:

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

CNILCB

2024-2025
BUCUREȘTI



București

TITLUL I
Dispoziții generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) În conformitate cu Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, se aprobă de către Consiliul Profesorial prezentul Regulament de organizare și funcționare pentru Colegiul Național „I.L. Caragiale” București, numit în continuare CNILCB, începând cu anul școlar 2024-2025.

(2) Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii, la nivelul angajatorului, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, salariaților și ale elevilor, elevii, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în CNILCB, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul R.O.F. este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor Art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

(4) Scopul prezentului R.O.F. este acela de a asigura funcționarea CNILCB în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 2

(1) CNILCB se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP/5.726/28.08.2024, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de organizare intern.

(2) În CNILCB, se aplică prevederile legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.

Art. 3.

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice CNILCB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CNILCB se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea directorului unității, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CNILCB, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților/Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesorial, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului CNILCB, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB se afișează pe site-ul colegiului și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul colegiului.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul elevilor și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.



- (7) Regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prevederilor R.O.F. a CNILCB de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a CNILCB constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) **Regulamentul de ordine interioară** (numit în continuare ROI) al CNILCB conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.
- (10) Regulamentul de ordine interioară al CNILCB se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului Profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în CNILCB, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la Art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a CNILCB

Art. 4.

CNILCB se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5.

CNILCB se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care ar putea pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Prezentarea generală a CNILCB

Art. 6

CNILCB își afirmă, de peste un secol, valorile misiunii sale educaționale: formarea unor generații responsabile, mature, atent și profund dedicate culturii și științei; crearea unui climat propice pentru dezvoltarea intelectuală și umană a tinerilor.

TITLUL II

Organizarea CNILCB

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

Art. 7

(1) CNILCB este autorizat să funcționeze și face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 8

(1) CNILCB este instituție de învățământ acreditată, autorizată să funcționeze cu personalitate juridică.

(2) CNILCB este instituție de învățământ de stat, cu formațiuni de studiu la nivel liceal și gimnazial.

(3) Școlarizarea elevilor de liceu se face în:



- a) 5 clase cu profil real, specializarea matematică-informatică, dintre care trei clase în regim intensiv și bilingv engleză și germană;
 - b) 1 clasă cu profil real, specializarea științe ale naturii;
 - c) 3 clase cu profil uman, dintre care două clase în regim bilingv engleză și germană;
 - d) 1 clasă cu profil uman, specializarea științe sociale.
- (4) Școlarizarea elevilor de gimnaziu se face cu o singură clasă pe nivel.
- (5) CNILCB are următoarele elemente definitorii:
- a) act de înființare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c) cod de identificare fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a CNILCB corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Art. 9

CNILCB are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II**Organizarea programului școlar****Art. 10**

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

Art. 11

- (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (2) În CNILCB se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
- (3) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți/reprezentanți legali, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.
- (4) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții/reprezentanții legali și CNILCB încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform Anexei 1 la prezentul regulament.

Art. 12

- (1) În CNILCB, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

Formațiunile de studiu**Art. 13**

- (1) În CNILCB, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie conform prevederilor Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr.



198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație.

(2) În situații excepționale, CNILCB poate solicita inspectoratului școlar, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din învățământul preuniversitar.

(3) Clasele menționate la alin. (2) se organizează pentru profiluri/specializări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea Consiliului de administrație al CNILCB, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (3), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(6) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 14

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a CNILCB.

(2) Conducerea CNILCB constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea CNILCB asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea CNILCB, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul CNILCB.

TITLUL III

Managementul CNILCB

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 15

(1) Managementul CNILCB, instituție cu personalitate juridică, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) CNILCB este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), Comisia pentru curriculum, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și alte comisii constituite la nivelul CNILCB, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și



organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 16

(1) Consultanța și asistența juridică pentru CNILCB se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul CNILCB are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicat CNILCB.

CAPITOLUL II**Consiliul de administrație****Art. 17**

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al CNILCB.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din învățământul preuniversitar de stat, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Președintele Consiliului de administrație al CNILCB este directorul CNILCB.

(4) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/sau pe adresa/pagina web a instituției.

Art. 18

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în CNILCB și ai Asociației de părinți membră a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul CNILCB participă, cu drept de vot, și președintele consiliului școlar al elevilor.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație al CNILCB este compus din 11 membri: directorul, 4 profesori desemnați prin vot secret de Consiliul Profesorat, 1 reprezentant al Consiliului elevilor, 2 reprezentanți ai Consiliului consultativ al părinților, aleși din rândul părinților/reprezentanților legali, 1 reprezentant al primarului Sectorului 1, 2 reprezentanți ai Consiliului local al Sectorului 1 și, cu titlu de observator, reprezentantul sindicatului din CNILCB.

(5) Reprezentanții Consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu cerințe educaționale speciale, respectiv ai părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte elevii.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul profesorilor diriginți, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile CNILCB.



CAPITOLUL III Directorul

Art. 19

Directorul exercită conducerea executivă a CNILCB, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 20

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile prevăzute în documentele specifice: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024.

Art. 21

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 19, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) Programul de audiențe al directorului este afișat la loc vizibil.
- (3) În condițiile legii, directorul îl delegă pe directorul adjunct în vederea asigurării continuității actului decizional.

Art. 22

Drepturile și obligațiile directorului CNILCB sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

Art. 23

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.
- (2) În CNILCB, se normează o funcție de director adjunct, conform legislației în vigoare.

Art. 24

- (1) În exercitarea funcției, directorul adjunct are atribuțiile prevăzute în documentele specifice: Legea învățământului preuniversitar și ROFUIP.
- (2) Programul de audiențe al directorului adjunct este afișat la loc vizibil.
- (3) În condițiile legii, directorul adjunct este delegat de către director în vederea asigurării continuității actului decizional.

Art. 25

Directorul adjunct își îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 26

- (1) Pentru optimizarea managementului CNILCB, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență.
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul CNILCB, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul CNILCB vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 27

- (1) Documentele de diagnoză ale CNILCB sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din CNILCB;



- b) raportul anual asupra calității educației din CNILCB;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea CNILCB poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 28

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului Profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii Asociației de părinți.

Art. 29

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul CNILCB și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul CNILCB.

Art. 30

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului Profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 31

(1) Documentele de prognoză ale CNILCB realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului CNILCB.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul CNILCB și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii Asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților CNILCB, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 33

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 34



Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 35

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama CNILCB;
- c) schema orară a CNILCB;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV**Personalul unității de învățământ****CAPITOLUL I****Dispoziții generale****Art. 36**

În CNILCB, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și didactic auxiliar și personal administrativ, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal și legislației în vigoare.

Art. 37

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din CNILCB sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din CNILCB trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical, să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, conform Codului de etică.
- (3) Personalului din CNILCB îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.
- (4) Personalului din CNILCB îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (5) Personalului didactic de predare din CNILCB îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (6) Personalul din CNILCB are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (7) Personalul din CNILCB are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 38



(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale CNILCB.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 39

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama CNILCB.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 40

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 41

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, conform Art. 45 din ROFUIP/5726/28.08.2024.

Art. 42

În CNILCB, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 43

Pentru asigurarea incluziunii elevilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic poate colabora în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III

Personalul administrativ

Art. 44

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală conform Art. 48, alin (4) din ROFUIP/5726/28.08.2024.

Art. 45

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare CNILCB.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din CNILCB

Art. 46

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 47**

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

CAPITOLUL V**Răspunderea disciplinară a personalului din CNILCB****Art. 48**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

Art. 49

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V**Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice la nivelul CNILCB****CAPITOLUL I****Organisme funcționale la nivelul CNILCB****SECȚIUNEA I****Consiliul Profesoral****Art. 50**

(1) **Consiliul Profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice din CNILCB. Președintele Consiliului Profesoral este directorul.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din CNILCB; conform legii, cadrele didactice au obligația să participe la consiliile profesorale din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în CNILCB.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul CNILCB, precum și pentru elevi și pentru părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral.

Art. 51**Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:**

- 1) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din CNILCB, care se face public;
- 2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- 3) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 4) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- 5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



- 6) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- 7) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, ale Statutului elevului și ale prezentului regulament al CNILCB;
- 8) validează mediile la purtare mai mici de 7, propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- 9) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, Consiliul Profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- 10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 11) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din CNILCB, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- 12) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a CNILCB și Regulamentul de ordine interioară;
- 13) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din CNILCB și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- 14) propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul CNILCB, în condițiile legii.

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art. 52

- (1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai elevilor.

Art. 53

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- 1) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- 2) la sfârșitul fiecărui modul, stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul elevilor (inclusiv respectarea codului vestimentar, utilizarea telefonului mobil în timpul orelor, deranjarea orelor, fumatul în perimetrul școlii) pe baza observațiilor consemnate în modulul respectiv în catalogul electronic la care au acces profesorii, elevii și părinții/reprezentanții legali, în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului Profesoral validarea notelor mai mici de 7; scăderea notei la purtare este consemnată în catalogul electronic la care au acces profesorii, elevii și părinții/reprezentanții legali;
- 3) stabilește mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, luând în considerare inclusiv frecvența acestora în activitățile școlare și extrașcolare și propune Consiliului Profesoral validarea mediilor sub 7;



- 4) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- 5) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, ale Statutului elevului și ale prezentului regulament al CNILCB.

Art. 54

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II**Responsabilități ale personalului didactic din CNILCB****SECȚIUNEA 1****Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare****Art. 55**

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al CNILCB.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din CNILCB, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul CNILCB, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul CNILCB stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA a 2-a**Profesorul diriginte****Art. 56**

- (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 57

- (1) **Profesorii diriginți** sunt numiți, anual, de către directorul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.



(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în CNILCB și predă la clasa respectivă.

Art. 58

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește ziua de consultații cu părinții, consultații ce se vor desfășura în afara orelor de curs.

Art. 59**Profesorul diriginte are următoarele atribuții:****1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în CNILCB și în afara acestuia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul CNILCB, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării elevilor la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;



- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile prezentului regulament;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, letric sau electronic, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; **la 10 absențe nemotivate, informarea se face în scris, letric sau electronic/prin intermediul catalogului electronic;**
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, letric sau electronic referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea CNILCB, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- 1) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- 2) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul Profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- 3) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- 4) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- 5) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- 6) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- 7) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- 8) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- 9) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- 10) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte; pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- 11) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

**TITLUL VI****Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ****CAPITOLUL I****Compartimentul secretariat****Art. 61**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și secretar și este subordonat directorului unității.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel: de luni până vineri, în intervalele orare 8-9 și 15-16.

Art. 62

Compartimentul secretariat are atribuțiile prevăzute la art. 74 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024.

Art. 63

(1) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(2) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai elevilor și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.: colegiul_caragiale_buc@yahoo.com

(3) Conducerea CNILCB se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

CAPITOLUL II**Compartimentul financiar-contabil****SECȚIUNEA 1****Organizare și responsabilități****Art. 64**

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul CNILCB în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 65

Compartimentul financiar – contabil are atribuțiile prevăzute la art. 77 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024.

SECȚIUNEA a 2-a**Management financiar****Art. 66**

(1) Întreaga activitate financiară a CNILCB se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECȚIUNEA 1
Organizare și responsabilități

Art. 67

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al CNILCB.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 68

Compartimentul administrativ are atribuțiile prevăzute la art. 82 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024.

SECȚIUNEA a 2-a
Management administrativ

Art. 69

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CNILCB se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 70

Bunurile aflate în proprietatea CNILCB sunt administrate de către Consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV
Biblioteca școlară

Art. 71

(1) În CNILCB se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți și resurse educaționale în limbile minorităților naționale (germană) și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

TITLU VII
Elevii
CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 72

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 73

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, a statutului elevului și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 74

Înscrierea în clasa a V-a din învățământul gimnazial, respectiv a IX-a din învățământul liceal se face în



conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 75

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 76

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 77

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență, în catalogul electronic. **Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.**

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, **în termen de 3-5 zile** de la primirea documentelor justificative; **aceste documente trebuie prezentate dirigintelui în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.**

(3) **În cazul elevilor minori**, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta **personal** profesorului diriginte actele justificative pentru absențe, **în termen de 7 zile calendaristice** de la reluarea activității elevului.

(4) **Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:**

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- b) adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat/ă de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar**, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza **cererilor scrise** ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate înainte de motivare de către directorul unității de învățământ.

În baza hotărârii Consiliului Profesorial se va respecta următoarea grilă pentru scăderea mediilor la purtare:

- *Între 20 și 39 absențe nemotivate – 1 punct*
- *Între 40 și 59 absențe nemotivate – 2 puncte*
- *Între 60 și 79 absențe nemotivate – 3 puncte*
- *Între 80 și 99 absențe nemotivate – 4 puncte*
- *Între 100 și 119 absențe nemotivate – 5 puncte*
- *Între 120 și 139 absențe nemotivate – 6 puncte*
- *Între 140 și 179 absențe nemotivate – 7 puncte*
- *Peste 180 absențe nemotivate – 8 puncte*

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.



(7) Elevii care practică sportul de performanță depun la secretariatul colegiului, **până la 1 octombrie 2024**, următoarele acte:

- Cerere-tip completată (de părinte/reprezentant legal, în cazul elevilor minori);
- Adeverința de la club, care să confirme înscrierea la ramura de sport respectivă.

Calitatea elevului de «sportiv de performanță» se consemnează în catalogul electronic prin decizie a directorului CNILCB.

Acestor elevi li se pot motiva absențele acumulate prin participarea la competiții, cupe, campionate, **nu** și la antrenamente. Adresa în vederea motivării absențelor se eliberează de către club și se depune la secretariatul CNILCB în termenul legal prevăzut pentru motivarea absențelor (7 zile).

(8) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (2) și (3) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanți în Consiliul elevilor, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului. În CNILCB, întâlnirile Consiliului reprezentativ al elevilor au loc după orele de curs.

Art. 78

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul CNILCB aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul CNILCB aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul CNILCB aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile Art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul CNILCB are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 79

(1) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de siguranța școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor



prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația elevilor amânați.

CAPITOLUL II

Educația extrașcolară

Art. 80

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a elevilor, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul CNILCB este elaborată în urma unei consultări a elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea elevilor la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu CNILCB.

Art. 81

(1) Activitatea educativă extrașcolară din CNILCB se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a elevilor.

Art. 82

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în CNILCB pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesor/profesor diriginte, cât și la nivelul CNILCB, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesorat al CNILCB, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale Asociației părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către CNILCB/comitetele de părinți/Asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CNILCB se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.



- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului, după caz, și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din CNILCB valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul CNILCB este parte a evaluării instituționale.

CAPITOLUL III

Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 83

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 84

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc. **nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție**, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 85

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe tot parcursul anului școlar.

Art. 86

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente și activități practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.
- (2) În învățământul gimnazial și liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.**

Art. 87

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor



didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 88

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și liceal;

b) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, cu ajutorul profesorilor diriginți.

(3) La CNILCB evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia.

(4) **Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul CNILCB, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.**

Art. 89

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

La fiecare disciplină **numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.**

În cazul disciplinelor de studiu **cu mai puțin de o oră/săptămână**, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de **două**.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu **cel puțin o notă în plus** față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, **de regulă**, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, **se acordă câte o notă la purtare**, luând în considerare comportamentul elevului (inclusiv respectarea codului vestimentar adoptat de CNILCB).

Art. 90

(1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a elevilor și elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al CNILCB va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui modul, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare, prin care sunt evaluate comportamentul elevului, inclusiv respectarea codului vestimentar și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de CNILCB.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 91

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. **La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare modul, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de**



absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, precum și cu prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament.

(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 92

În învățământul gimnazial și liceal, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 93

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se dau note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalogul electronic, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de... până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevilor scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport pe o perioadă determinată în timpul anului școlar li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. **Absențele la aceste ore se consemnează în catalogul electronic.**

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 94

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 95

Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu **cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.**

Art. 96

(1) Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;



- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalogul electronic de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;
- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți, dovedită prin documente medicale.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, Consiliul de administrație al CNILCB, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 97

- (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
- (2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.
- (3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
- (4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții/reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 98

- (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale **sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu**, precum și **elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.**
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 99

Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut **medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline** de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
- b) elevii care au obținut la purtare **media anuală mai mică de 6,00**;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la Art. 96 alin (2) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;



e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 100

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului (XI-XII) care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 101

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul CNILCB, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în CNILCB nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul elevilor amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a elevilor amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a elevilor amânați sau corigenți.

Art. 102

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 103**

Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 104

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare și de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai elevilor/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea



evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și care solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 105

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Elevilor gravide și elevilor părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a elevilor majori.

Art. 106

(1) Consiliul profesoral din CNILCB validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, **în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.**

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului



major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul CNILCB

Art. 107

1) Examenele organizate de CNILCB sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea în CNILCB a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru nivelul gimnazial, în cazul în care numărul solicitărilor pentru înscrierea la nivelul gimnazial este mai mare decât cel prevăzut în planul de școlarizare, în CNILCB se va organiza examen de admitere, în conformitate cu metodologiile specifice, elaborate de Ministerul Educației și cu Procedura elaborată de CNILCB.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 108

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 109

La examenele de diferență nu se acordă reexaminare.

Art. 110

(1) Pentru desfășurarea examenelor (de diferență, pentru încheierea situației școlare sau pentru corigență) există două tipuri de probe: scrise și orale, ambele desfășurate în aceeași zi.

(2) Directorul CNILCB stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 111

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

**Art. 112**

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

CAPITOLUL IV**Transferul elevilor****Art. 113**

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii.

(2) În situația în care numărul de solicitări de transfer depășește numărul de locuri, criteriul de departajare va fi media anuală a anului școlar precedent.

Art. 114

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 115

(1) În învățământul gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim **cu cel mult 2 elevi peste efectivul maxim**, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 elevi a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 116

(1) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(3) În situația în care numărul de solicitări de transfer, după susținerea examenelor de diferență, depășește numărul de locuri, criteriul de departajare va fi media anuală a anului școlar precedent.

Art. 117

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei



medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație al CNILCB.

Art. 118

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în CNILCB.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul CNILCB de către o comisie desemnată în acest sens de directorul CNILCB.

Art.119

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

(3) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a municipiului București;

c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.120

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de administrație al CNILCB.

Art.121

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.122

(1) La depunerea cererii de transfer se atașează în original o adeverință de studii care atestă profilul și specializarea, media de absolvire a anului precedent și media la purtare. În cazul elevilor minori, cererea de transfer este semnată de reprezentanții legali.

(2) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile



lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 123

- (1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterii abandonului școlar al elevelor gravide și al elevilor părinți, pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.
- (2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.
- (3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale elevilor părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).
- (4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al elevilor părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:
 - a) un cadru didactic desemnat din cadrul CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;
 - b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor;
 - c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

CAPITOLUL VI

Drepturile elevilor

Art. 124

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de elevi.
- (5) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.
- (6) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice, pornind de la Fișa de feedback – Anexa 4 prezentului ROF.

Art. 125

În CNILCB, elevii beneficiază de toate drepturile în sistemul educațional, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024 și Statutul elevului.



CAPITOLUL VII Îndatoririle elevilor

Art. 126

În CNILCB, elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar; în acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta respectând un cod vestimentar decent și adecvat, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- g) de a sesiza în mod obligatoriu reprezentanții CNILCB și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia; cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului CNILCB, în conformitate cu procedura specifică a CNILCB sau cu privire la prezența persoanelor străine în perimetrul CNILCB;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a CNILCB; obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNILCB, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. **Elevii au obligația de a avea asupra lor și de a prezenta carnetul vizat la zi ori de câte ori li se solicită aceasta de către personalul școlii.**
- m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară (elevii și personalul CNILCB);
- n) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 127

- (1) În CNILCB, codul vestimentar standard este următorul: **cămașă/bluză/tricou alb, fără imprimeuri, fără mesaje scrise sau desene; pantaloni lungi/fustă/sarafan/rochie închise la culoare, fără tăieturi și aplicații; sacou/pulover/hanorac închise la culoare, fără desene, fără mesaje scrise sau imprimeuri.**
- (2) **Sunt interzise: bluze tip maiou, tricou cu decolteu adânc, crop-top, bluze transparente, pantaloni scurți, pantaloni cu talie joasă cu sau fără curea care lasă la vedere lenjeria intimă, fuste/rochii/sarafane mai scurte de jumătatea coapsei, pantaloni cu turul lăsat, pantaloni tip colanți sau fitness.**
- (3) **Sunt interzise coafura/machiajul stridente precum și manichiura extravagantă.**

**(4) Elevii din ciclul gimnazial poartă uniforma Colegiului.****CAPITOLUL VIII****Interdicții****Art. 128**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în CNILCB, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare; prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor; pentru nivelul gimnazial, pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces persoana desemnată să preia telefoanele la începutul programului și să le înapoieze la sfârșitul programului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; elevii minori pot părăsi CNILCB doar cu acordul directorului, după confirmarea prealabilă telefonică a părintelui/reprezentantului legal, absențele fiind consemnate în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte.

**CAPITOLUL IX****Atenționări****Art. 129**

În CNILCB, în cazul elevilor care, în timpul orei de curs, manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic consemnează în catalogul electronic acest fapt, la rubrica „**Conduită**”, **butonul „Adaugă remarcă”/„Selectează motiv nou/ Descrie remarca”**. La **fiecare cinci atenționări (remarci)** pe modul privind *folosirea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul profesorului*, privind *comportamentul neadecvat în timpul programului școlar*, privind *codul vestimentar* sau privind *fumatul*, **Consiliul clasei decide scăderea notei la purtare cu câte un punct**.

Sancțiuni**Secțiunea 1. Tipuri de sancțiuni****Art. 130**

(1) Elevii din CNILCB care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5.726/28.08.2024, Statutul elevului și prezentul regulament.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul CNILCB, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, letric și/sau electronic, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.



(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul CNILCB, profesorul diriginte informează, în scris, letric și/sau electronic părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Secțiunea a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 131

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) **informarea în scris**, letric și/sau electronic, a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) **convocarea**, pentru cazurile de violență, la Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității pentru analizarea cazului. Elevul minor va fi însoțit de un reprezentant legal, în calitate strict de observator; în cazul în care faptele se susțin, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității propune o sancțiune în funcție de gravitatea faptelor dovedite;

c) **apelarea**, după caz, în funcție de gravitatea faptelor discutate, la instituțiile abilitate, precum DGASPC, Poliția etc. cu informarea ISMB.

d) **oferirea** posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul CNILCB, aprobate de Consiliul de administrație al acestuia și sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în baza prevederilor prezentului ROF.

Art. 132

Observația individuală

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Art. 133

Mustrea scrisă

(1) Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, letric sau electronic, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea (de exemplu: refuzul declinării identității, părăsirea școlii fără acordul directorului, nerespectarea drepturilor de autor etc.).



- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 134

Retragerea temporară sau definitivă a bursei

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către Consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 135

Mutarea disciplinară la o clasă paralelă

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor legislației în vigoare, precizate anterior, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de directorul CNILCB.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la mutarea disciplinară este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 136

Suspendarea

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul CNILCB.



- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor legislației specifice în vigoare, care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul Profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNILCB.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al CNILCB.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 137

Preaviz de exmatriculare

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor legislației specifice în vigoare, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNILCB.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și al Consiliului de administrație al CNILCB.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 138

Exmatricularea

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă.
- (2) În învățământul liceal, exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor și în același an de studiu.

Art. 139

- (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor și/sau a personalului din școală.



- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform legislației specifice în vigoare, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNILCB.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al CNILCB.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul CNILCB elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 140

- (1) **Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor și/sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNILCB, în baza hotărârii Consiliului de administrație, conform prevederilor legislației specifice în vigoare, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de Consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul CNILCB și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de Consiliul de administrație al CNILCB.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație al CNILCB.

SECȚIUNEA a 3-a**Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs****Art. 141**

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal din CNILCB, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. Se aplică normele prevăzute în TITLUL VII, Art. 77 alin. (5).

SECȚIUNEA a 4-a**Contestări****Art. 142****Contestarea evaluării**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la Art. 7 lit. 1) din Statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:



- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii CNILCB reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul CNILCB care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă, iar nota acordată inițial rămâne neschimbată; în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) nota obținută în urma contestației rămâne definitivă;
- h) în situația în care în CNILCB nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 143

Contestarea sancțiunilor

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 16 alin. (4) lit. a) și b) din Statutul elevului, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului clasei, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din Statutul elevului, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al CNILCB, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (3) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul CNILCB. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- (4) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației sancțiunii însoțite și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

TITLUL VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I.

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 144

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CNILCB.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.



(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea elevilor.

Art. 145

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare a acestuia.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 146

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al CNILCB;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul CNILCB;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii Procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ. Procedura privind accesul persoanelor străine se află în anexa acestui ROF (VEZI ANEXA 3)

Art. 147

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul de a se constitui în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 148

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CNILCB implicat. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii CNILCB, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul CNILCB, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II**Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali****Art. 149**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentanții legali au obligația să asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în CNILCB, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.



(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal la școală va fi consemnată prin proces-verbal, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CNILCB, cauzate de elev.

(6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea acestuia în vederea înscrierii într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 150

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului CNILCB.

Art. 151

Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților sau a reprezentanților legali

Art. 152

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al acestuia.

Art. 153

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 154

(1) În CNILCB, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de către profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din cadrul clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul Profesorat, în Consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 155

Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;



- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) alte atribuții, conform legislației specifice în vigoare.

Art. 156

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea CNILCB și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 157

Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din CNILCB în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V**Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți****Art. 158**

- (1) La nivelul CNILCB funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din CNILCB este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din CNILCB, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile CNILCB prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) În CNILCB există Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din CNILCB, membri ai acesteia.

CAPITOLUL VI**Contractul educațional****Art. 159**

- (1) CNILCB încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
- (2) Contractul educațional este prezentat în ANEXA 1 la prezentul regulament.
- (3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului în funcție de specificul unității și după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 160

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNILCB.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.



TITLUL IX. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 161

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 162

(1) Conform ROFUIP, sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice sau energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe, organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(2) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(3) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul CNILCB în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali, pentru elevii minori, sau către elevii majori, conform legislației specifice în vigoare.

Art. 163

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În CNILCB sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor.

Art. 164

(1) În scopul protejării elevilor și prevenirii traficului de minori, CNILCB va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(2) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire a acestuia, CNILCB va colabora cu autoritățile locale, organizațiile nonguvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi sprijin și protecție elevilor vulnerabili la riscul de trafic de persoane.



ANEXA 1

Colegiul Național „I.L. Caragiale”

Tel/fax: 021 230 10 21

e-mail: colegiul_caragiale_buc@yahoo.com

www.cnilcb.ro

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. _____ din data _____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, respectiv Ordinului privind Statutul elevului nr. 5.707/01.08.2024,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Colegiul Național „I.L. Caragiale” , cu sediul în Calea Dorobanților, nr. 163, sector 1, București, reprezentat prin director, profesor Bodea Andreia Mihaela Beatrice
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev/ă major/ă, în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Colegiul Național „I. L. Caragiale” și în Statutul elevului.

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiul Național „I. L. Caragiale” se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;



- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) să se asigure că personalul din învățământ are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun, în niciun moment, în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) de a trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) de a lua legătura cu profesorul diriginte, prin mijloace stabilite de comun acord, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar (în cazul în care informarea se face prin prezentarea părintelui/reprezentantului legal la unitatea de învățământ, acest lucru este consemnat de către profesorul diriginte într-un proces-verbal);



- e) de a susține beneficiarul primar în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități;
- f) de a răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- g) de a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) de a prezenta un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ (se interzice agresarea fizică, psihică, verbală);
- i) de a asigura comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- j) de a-și exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- k) de a-și exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- l) de a participa, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- m) de a asigura participarea elevului la orele de consiliere și orientare școlară;
- n) de a asigura codul vestimentar al elevului în unitatea de învățământ conform ROF.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a) de a frecventa cursurile; de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a se prezenta la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- c) de a respecta regulamentele (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ; Statutul elevului) și hotărârile unității de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- e) de a nu avea un comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare, violență în limbaj și în comportament față de personalul unității de învățământ sau față de colegi; de a nu leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- f) de a nu provoca, instiga și participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- g) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta în codul vestimentar al Colegiului Național „I. L. Caragiale”, stabilit prin ROF;
- h) de a respecta regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- i) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- j) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- k) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- l) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- m) de a păstra curățenia și de a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta ori de câte ori li se solicită de către personalul școlii, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;



- o) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali (cazul beneficiarilor primari majori - informare directă sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali; cazul beneficiarilor primari minori - doar prin informare din partea părinților/reprezentanților legali);
- p) de a nu manifesta comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare - aceste abateri pot conduce la scăderea notei la purtare conform prevederilor prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- q) de a nu deteriora, distruge sau modifica bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- r) de a nu introduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- s) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice (cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească) în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat în scop educativ; nerespectarea acestor prevederi conduce la notarea Atenționărilor în catalogul electronic și la preluarea echipamentului de către personalul CNILCB, conform prevederilor ROF.
- t) de a cunoaște faptul că pot fi sancționați dacă vor comite abateri disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

4. Beneficiarul primar are următoarele interdicții:

- a) de a organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- b) de a deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretile electronice și de a participa la/promova jocurile de noroc;
- c) de a introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- d) de a lansa anunțuri false către serviciile de urgență;
- e) de a poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- f) de a aduce jigniri și de a manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- g) de a părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără avizul Directorului, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea directorului, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- h) de a invita sau facilita intrarea persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

V. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ



1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV- Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor ROF și a Statului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. FORȚA MAJORĂ

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege.

Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile, producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. ALTE CLAUZE

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.
Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrantă din prezentul contract educațional de școlarizare.
 - o Am fost informat/ă că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.
 - o Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității sunt prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.



Colegiul Național „I. L. Caragiale”	Beneficiar secundar (părintele/reprezentantul legal),
Director, BODEA Andreia Mihaela Beatrice	Beneficiar primar (elevul),

ANEXA Nr. 1 (la contractual educațional)

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Național „I. L. Caragiale”, str. Dorobanților nr. 163, București, reprezentat de Director profesor BODEA Andreia Mihaela Beatrice, în calitate de unitate furnizoare de educație, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui/reprezentantului legal al minorului....., Dl/Dna....., următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

.....

Subsemnatul/a,, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului....., declar că sunt informat/ă cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului și îmi exprim în mod expres și neechivoc



consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și prenume,	Data,
Semnătura,	



ANEXA 2

Colegiul Național „I. L. Caragiale”

Tel/fax: 021 230 10 21

e-mail: colegiul_caragiale_buc@yahoo.comwww.cnilcb.ro**PROCEDURĂ DE SESIZARE, ANALIZĂ DISCIPLINARĂ ȘI APLICAREA SANȚIUNILOR**

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, respectiv Ordinului privind Statutul elevului nr. 5.707/01.08.2024,

Prezentul document oferă în detaliu procedura de sesizare, analiză disciplinară și aplicare a sancțiunilor, conform regulamentelor în vigoare:

Art. 16. STATUTUL ELEVULUI

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.



(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 17. STATUTUL ELEVULUI

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

OBSERVAȚIA INDIVIDUALĂ

(Cap.V/sancționarea elevilor/secțiunea 1/sancțiuni/art. 16, alin. 4, lit. a)

Art. 18. STATUTUL ELEVULUI

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Conform Art.17, alin. 2, lit d., orice sancțiune poate fi contestată în scris.

Art. 17 STATUTUL ELEVULUI

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului



unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

Conform TITLULUI X

Art. 183-ROFUIP

(1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) **În unitățile de învățământ sunt interzise** măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau **sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității** de învățământ sau altele asemenea.

Conform CAPITOLULUI III-Îndatoririle elevilor

Art. 14, alin.1, lit.d din STATUTUL ELEVULUI

Elevii au următoarea îndatorire:

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta respectând codul vestimentar decent și adecvat și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

Conform STATUTULUI ELEVULUI

Art. 16.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(Prin urmare, pentru nerespectarea codului vestimentar, elevul poate primi atenționare - ce poate fi consemnată în catalogul electronic. La cinci astfel de consemnări, elevului i se poate aplica scăderea notei la purtare cu 1 punct.)

MUSTRARE SCRISĂ

(Cap.V/sancționarea elevilor/secțiunea 1/sanctiuni/art.16, alin.4, lit. b)

Art. 19. STATUTUL ELEVULUI

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) **Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.**

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI

**(Cap.V/sanționarea elevilor/secțiunea 1/sanțțiuni/art.16, alin.4, lit. c)****Art. 20 STATUTUL ELEVULUI**

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) **Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.**
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 30 STATUTUL ELEVULUI

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- (3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ, ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**(Cap.V/sanționarea elevilor/secțiunea 1/sanțțiuni/art.16, alin.4, lit. d)****Art. 21 STATUTUL ELEVULUI**

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) **Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.**
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SUSPENDAREA ELEVULUI PE O DURATĂ LIMITATĂ DE TIMP, CONFORM LEGII**(Cap.V/sanționarea elevilor/secțiunea 1/sanțțiuni/art.16, alin.4, lit. e)****Art. 22 STATUTUL ELEVULUI**

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.



- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătorepe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) **Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare,** este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 16 STATUTUL ELEVULUI

- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) - beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

PREAVIZUL DE EXMATRICULARE

(Cap.V/sancționarea elevilor/secțiunea 1/sancțiuni/art.16, alin. 4, lit. f)

Art. 23 STATUTUL ELEVULUI

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) **Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.**
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 16 STATUTUL ELEVULUI

- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.



EXMATRICULAREA

Art. 24 STATUTUL ELEVULUI

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.

Exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu

(Cap.V/sanționarea elevilor/secțiunea 1/sanțiuni/art.16, alin.4, lit. g)

Art. 25. STATUTUL ELEVULUI

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) **Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare**, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisei au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor și în același an de studiu

(Cap.V/sanționarea elevilor/secțiunea 1/sanțiuni/art.16, alin.4, lit. h)

Art. 26. STATUTUL ELEVULUI

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) **Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare**, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.



- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 16 STATUTUL ELEVULUI

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. g) – h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Art. 16 STATUTUL ELEVULUI

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. g) - h) - beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.



ANEXA 3

Nr. înreg.

Avizat în Consiliul Profesorat din data de

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cod: P. O.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Achim Ruxandra	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Dăneț Silviu	Director adjunct		
1.3.	Aprobat	Bodea Andreia	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura



	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisii metodice	Director	Bodea Andreia		
3.2.	Informare	2	Management	Director adj.	Dăneț Silviu		
3.3.	Arhivare	3	Copiator				

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Stabilește accesul în incinta școlii, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională; - Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta Colegiului Național „I. L. Caragiale”.
- 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică; - Comisia privind serviciul pe școală și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al școlii.
- 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală; Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: Personalului didactic din unitatea de învățământ. Conducere. Părinți. Alte persoane care intră în școală.
- 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.
- 5.5. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: Personal didactic; Părinți; Comunitate locală; Diriginți.

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții:

CNILCB - Colegiul Național „I. L. Caragiale”

ACCES – pătrunderea în incinta Colegiului Național „I. L. Caragiale”

INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „I. L. CARAGIALE”

– curtea școlii (ca spațiu delimitat de gardul împrejmuitor): Calea Dorobanților nr. 163, strada Roma, Școala Gimnazială „Titu Maiorescu”

VIZITATOR – reprezentant legal, părinți, rude ale elevilor și ale personalului școlii, alte persoane

6.2. Abrevieri:



- **ROF** – Regulament de organizare și funcționare
- **CNILCB** - Colegiul Național „I. L. Caragiale” București.

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea învățământului preuniversitar (Legea 198/2023)
- ROF al Consiliului de Administrație
- Anexa la Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat cu OMEN nr. 5.726/28.08.2024 (ROFUIP)
- Hotărâri ale CP din CNILCB

8. Descrierea Procedurii

8.1 Stabilirea procedurii de acces în școală se stabilește de către director împreună cu responsabilii de structuri școlare, respectiv responsabilii cu serviciul pe școală, se avizează și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabilește modalitățile de acces pentru toate categoriile de persoane care sunt nevoite să intre în incinta spațiului școlar.

ACCESUL ELEVILOR, AL CADRELOR DIDACTICE, AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

1. Programul Colegiului: 8.00-16.00

2. Accesul profesorilor, elevilor, personalului didactic auxiliar și neauxiliar, părinților se poate face pe intrarea din Calea Dorobanților.

3. Elevii pot intra în unitatea școlară numai pe la intrarea elevilor având asupra lor carnetul de elev (vizat).

4. Elevii care nu au carnetul sunt reținuți la poartă de către paznicul de serviciu. Accesul acestora în școală se face numai după ce profesorul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte și numele dirigintelui într-un registru special.

5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii (majori) vor putea ieși numai după ce au obținut de la director/director adjunct confirmarea, conform prevederilor ROF;

6. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, orice persoană străină trebuie să se legitimeze cu actul de identitate.

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.



8. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

9. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților colegiului însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante/lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în colegiu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./ C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/ din unitate - (numit Registrul pentru evidență a vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. B.I. / C.I. vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta colegiului.

5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc. se legitimează, se consemnează în Registrul pentru evidență vizitatorilor, dar nu li se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

6. La părăsirea colegiului, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

9. Se interzice intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

10. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii colegiului;



- La ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ;
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrascolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Părinții pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor speciale.

11. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în colegiu.

12. Accesul cu mașini în curtea colegiului este interzis pentru elevi și persoanele străine; este permis pentru profesorii școlii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Atribuții ale comisiei:

- (1) Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- (2) Profesorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

Atribuțiile profesorului de serviciu

- (1) fiecare cadru didactic din școală are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu
- (2) de planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa un cadru didactic numit de conducerea școlii
- (3) verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedură;
- (4) interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;



- (5) anunță orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- (6) conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare.



ANEXA 4

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina:

Numele cadrului didactic care predă disciplina selectată:

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt.	În ce măsură ești de acord cu afirmațiile de mai jos?	1	2	3	4	5
1.	Profesorul explică clar materia.					
2.	Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3.	Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4.	Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5.	Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6.	Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7.	Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8.	Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9.	Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10.	Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11.	Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12.	Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13.	Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14.	Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15.	Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16.	Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					



Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest modul, care ar fi acesta?

În acest semestru, am fost prezent la (încercuiește varianta care ți se potrivește)

25% din ore	50% din ore	75% din ore	peste 90% din ore
-------------	-------------	-------------	-------------------